



### **BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL DE CARÁCTER TEMPORAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 POR PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**

#### **CONVOCATORIA PÚBLICA N° 0230-2024-MPJB**

##### **I. GENERALIDADES.**

###### **1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria.

###### **1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto

Ref.:

INFORME N° 796 - 2024-GMPP-GGM/MPJB

###### **1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Recursos Humanos

###### **1.4 BASE LEGAL**

- a) Decreto Legislativo N° 276, ART. 38.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Decreto Supremo N° 005-90 PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneración del Sector Público.
- d) Ley N° 31953 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- e) Resolución de Alcaldía N° 294-2023-A/MPJB, modificación de la escala de retribución económica a nivel de inversiones y gestión de proyectos.
- f) Ley N° 31676, Ley que modifica el código penal con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.
- jj) Las demás disposiciones que regulen el Decreto Legislativo N° 276.

###### **1.5 PERFIL DEL PUESTO**

###### **01.- ESPECIALISTA TÉCNICO I (01)**

###### **REQUISITO**

CERTIFICADO ÚNICO LABORAL (ACTUAL)-MINISTERIO DE TRABAJO  
CUADRO RESUMEN: EXPERIENCIA GENERAL Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA

###### **PERFIL**

- Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en Derecho, Contabilidad, Administración o afines.
- Experiencia mínima de tres (03) años en gestión pública y/o privado.
- Disponibilidad inmediata

###### **FUNCIONES**

- Coordinar con la secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de ministros, la implementación de actividades en materia racionalización administrativa y simplificación de procedimientos.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas la implementación de convenios marco y específicos con otras Entidades públicas o privadas.
- Brindar asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas para la implementación de los documentos internos de gestión municipal y aplicación de la normatividad del Estado, para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar informes técnicos para la implementación de Instrumentos de Gestión propuestos por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Otras funciones afines que le asigne la Jefatura en materia de las competencias de la Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto.
- Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiendan o señale su jefe inmediato.



## TACNA - PERU

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## 02.- APOYO TECNICO/ADMINISTRATIVO II (01)

## REQUISITO

CERTIFICADO UNICO LABORAL (ACTUAL)–MINISTERIO DE TRABAJO  
CUADRO RESUMEN: EXPERIENCIA GENERAL Y EXPERIENCIA ESPECIFICA

## PERFIL

- Grado mínimo de Bachiller en Contabilidad, Administración o afines.
- Experiencia mínima de un (01) año en el sector Público y/o Privado.
- Facilidad de trabajo en equipo multidisciplinario.
- Disponibilidad inmediata.

## FUNCIONES

- Apoyo para realizar la apertura de secuencia funcional, conforme las solicitudes de las Unidades Orgánicas.
- Apoyo en elaborar reportes avanzados y complementarios de Sistema de Administración Financiera (SIAF).
- Apoyo en la revisión de las solicitudes de certificación presupuestal para la adquisición de bienes y servicios.
- Apoyo en coordinar las actividades de planeamiento y modernización de la gestión pública, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el CEPLAN y secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Apoyo para proyectar informes técnicos para implementación de instrumentos de Gestión propuestos por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Apoyo para coordinar las actividades de planeamiento y modernización de la gestión pública.
- Ordenamiento de acervo documentario.
- Otras funciones que se asigne el jefe encargado relacionado a la operatividad de la oficina.

## 1.6 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO |   | CRONOGRAMA                                       | ÁREA RESPONSABLE |
|--------------------|---|--|------------------|
| 1                  | <b>CONVOCATORIA</b>   |  |                  |
| 1.1                | Publicación de la convocatoria en la página web de la MPJB.   | Del 08 al 11 de Julio del 2024                   | SGRH             |
| 1.2                | La presentación del C.V. será <u>solamente</u> por medio de <b>mesa de partes</b> de la institución, en la fecha y hora indicada en el cronograma | 11 de Julio del 2024<br>Hora: 8:00 am a 12:15 pm | MESA DE PARTES   |
| 2                  | <b>SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES</b>   |  |                  |
| 2.1                | Evaluación de la hoja de vida   | 12 de Julio del 2024                             | SGRH             |
| 2.2                | Publicación de resultado final en página web de la MPJB.  | 12 de Julio del 2024                             | SGRH             |
| 3                  | <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES</b>  |  |                  |
| 3.1                | Suscripción del Contrato  | 15 de Julio del 2024                             | SGRH             |
| 3.2                | <b>Inicio de labores:</b> (Los postulantes declarados ganadores deberán apersonarse a las 8:00pm a la SGRH.                                       | 15 de Julio del 2024                             | MPJB             |

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

## 2.1 FORMA DE PRESENTACION DE DOCUMENTACION:

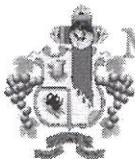
Su hoja de vida que acredite la información del postulante deberá estar firmada y foliada, y se presentará en forma presencial (**MESA DE PARTES**) de la institución en la fecha y hora indicada en el cronograma.

## 2.2 DE LA SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE LOS GANADORES:

Las evaluaciones de la sub etapa de selección son cancelatorias, por lo que los resultados tendrán carácter eliminatorio. De acuerdo a las etapas de evaluación y de la cantidad requerida; los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos serán declarados aptos y los siguientes postulantes como eligibles y/o accesitarios, de acuerdo al orden de mérito o declarado desierto el proceso.

## 2.3 FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso tendrán un máximo y un mínimo de puntos, según el cuadro siguiente:



**TACNA - PERU**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

| FACTOR DE EVALUACION                         | %    | PUNTAJE   |           |
|--|------|-----------|-----------|
|  |      | MINIMO 45 | MAXIMO 60 |
| <b>A) HOJA DE VIDA</b>                       | 60%  |           |           |
| 1. Formación profesional                     |      |           |           |
| 2. Cursos o estudios de capacitación         |      |           |           |
| 3. Experiencia                               |      |           |           |
| <b>B) ENTREVISTA</b>                         | 40%  | MINIMO 25 | MAXIMO 40 |
| 1. Conocimientos del puesto                  |      |           |           |
| 2. Grado de análisis                         |      |           |           |
| 3. Planteamiento de estrategias y soluciones |      |           |           |
| 4. Actitud y comunicación                    |      |           |           |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                         | 100% |           |           |

**2.4 DE LAS BONIFICACIONES**

De conformidad con lo dispuesto en la legislación laboral vigente, se otorgará bonificaciones por discapacidad, personal licenciado de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de alto nivel.

**Bonificación por discapacidad**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 21804, Ley que modifica la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, a aquellos que cumplan con los requisitos del cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrá una bonificación del 15% (quince por ciento) del puntaje final.

El postulante deberá acreditar tal condición obligatoriamente con copia simple del Carnet de Discapacidad emitido por CONADIS debidamente adjuntado a su hoja de vida, que será presentado según la fecha expuesta en el cronograma del proceso.

**Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas**

De conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010/SERVIR, aquellos postulantes que superen todas las etapas del concurso, recibirán una bonificación del 10% (diez por ciento) en la última de las etapas señaladas (Entrevista Personal), siempre que hayan indicado en su Currículo Vitae y adjuntado al mismo, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**Bonificación por ser deportista calificado de alto nivel**

Se otorgará la bonificación por ser deportista calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecido en el reglamento de la Ley N°27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los postulantes que hayan indicado al momento de postulación, debiendo además ser acreditado con la copia simple emitido por el Instituto Peruano de Deporte.

**2.5 ABSOLUCION DE OBSERVACIONES:**

La comisión en pleno absolverá las observaciones declarando la viabilidad de los mismos lo cual se indicará en la forma de publicación.

**2.6 SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS**

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.

Los resultados del proceso de contratación, serán publicados en la página web de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre y serán dados a conocer en las fechas indicadas en el cronograma del proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. HELAR MEYRA TORRES  
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS